

Република Србија  
ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
Ул. Вука Караџића 10

Дел.број 2318/25-05

Датум 26.9 2025.год.  
Прокупље



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
ПРОКУПЉЕ  
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.ГОДИНУ**



**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
ПРОКУПЉЕ**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА  
ПРОКУПЉЕ  
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

**У Прокупљу, септембра 2025. Године**

## САДРЖАЈ

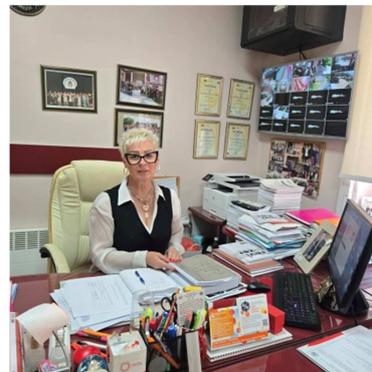
### Contents

1. РЕЧ ДИРЕКТОРА	4
2. МИСИЈА И ВИЗИЈА УСТАНОВЕ	5
2.1 МИСИЈА .....	5
2.2 ВИЗИЈА .....	5
3. ПРАВНЕ ОСНОВЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	5
4. ЛИЧНА КАРТА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПРОКУПЉЕ	6
4.1 Простор и ресурси, категоризација, дозвола за рад	7
4.2 Планирање за опремање и уређење	7
5. ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА	8
5.1 Организација и систематизација запослених .....	8
6. ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБИ И САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИЛАЦА	9
6.1 Служба правних, кадровских и административних послова .....	9
6.2 Служба финансијских и рачуноводствених послова .....	9
6.3 Служба јавних набавки и комерцијале.....	9
6.4 Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите .....	9
6.5 Служба за послове транспорта и логистике .....	9
6.6 Служба исхране .....	10
6.7 Васпитна служба .....	10
6.8 Самостални извршиоци .....	10
7. РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ	10
7.1 Распоред рада васпитне службе	11
7.2 План коришћења годишњих одмора васпитача и стручног сарадника .....	11
8. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ	11
9. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПРОКУПЉЕ	12
10. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА	15
11. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА	15
11.1 Актив васпитача	18
11.2 План рада координатора васпитне службе.....	18
12. ПРОГРАМ РАДА ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ УСТАНОВЕ	18
12.1 План рада службе финансијских и рачуноводствених послова	18
12.2 План рада правне службе	18
12.3 План рада службе јавних набавки и комерцијале	19
12.4 План рада сарадника за ученички стандард који је уједно и лице за безбедност	19
12.5 План рада службе инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите	20
12.6 План рада службе исхране (кухиња и пекара)	20
13. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНО ЗАШТИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ ДОМА	20

14. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ДОМА	23
15.ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	27
15.1 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ	27
15.1.1 Правни оквир програма	28
15.1.2 Уводне напомене о програму заштите ученика:	28
15.1.3 Општи циљеви Програма заштите	29
15.1.4 Основни принципи у заштити	29
15.2 ПРЕВЕНТИВНИ АКЦИОНИ ПЛАН	30
15.3 ИНТЕРВЕНТНИ АКЦИОНИ ПЛАН	32
16. ТИМ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	34
17.ТИМ ЗА РЕАГОВАЊЕ ПОВОДОМ КРИЗНИХ СИТУАЦИЈА	34
17.1 Програм рада Тима за реаговање поводом кризних ситуација	35
17.2 План рада тима за кризне догађаје	36
17.2.1 Уводне напомене за реаговање у кризним ситуацијама	36
17.2.3 Психолошке реакције ученика средње школе:	36
18.ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ	38
18.1Задаци рада Тима за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе	38
18.2 План за унапређење квалитета рада	39
19.ТИМ ЗА ВРЕДНОВАЊЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ	43
19.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ (ТЗС)	43
19.2 АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА	44

## 1. РЕЧ ДИРЕКТОРА

У години када славимо 67. рођендан имам обавезу као директор у Дому ученика средњих школа у Прокупљу да остварим висок васпитно-образовни квалитет наше установе, да помогнем васпитачима, стручним сарадницима, осталим запосленима у Дому ученика да заједничким снагама направимо модеран Дом у којем ће услови за живот и рад наших корисника бити бољи. Жеља ми је да Дом као наша заједничка кућа и улога васпитача, буду мотиватор, инструктор, тренер где чувају и негују радну атмосферу, укључе децу у васпитне активности где ћемо заједно низати резултате по којима смо познати.



Сваки дан проведен у Дому ми даје нову покретачку енергију и креативност у раду. Наш Дом је пре свега окренут ђацима, нашим корисницима, њиховим потребама и омогућује им да се пријатно и лепо осећају овде као код куће, да раде, стварају, напредују како у школи тако и у Дому и стасају у праве људе спремни да се суоче са најкомплекснијим радним задацима.

Успех нашег Дома био би неизоставан без радног и професионалног васпитног кадра који се континуирано усавршава за рад са децом и редовно се професионално унапређује, вредно и амбициозно улазе у сваки изазов који им се нађе на путу и увек изнедре неке нове успехе.

Већ дужи низ година у нашем Дому се даје велики значај и поклања велика пажња стручном усавршавању комплетног кадра Дома на бројним семинарима, стручним предавањима, трибинама и обукама.

Квалитетан живот у Дому употпуњује и веома висок ниво опремљености наше установе, смештајни део, ресторан, пекара, теретана...

Наша деца имају високе стандарде смештаја кроз спаваоне, тв сале, учионице, интернет оптику, ресторан, пекару, спортске терене, домски парк.

Иста звезда водиља води све нас који смо део овог Дома. Наш циљ је исти. Желимо да сваки наш корисник из нашег Дома изађе, пре свега као добар човек, васпитан и образован. Успех свих наших корисника је и наш успех.

Тако да, мисија нам је да свака нова генерација наших корисника буде успешнија од претходне генерације и да нам се кроз коју годину врате као успешни грађани, родитељи, једном речју остварени људи.

Директор Дома ученика

Јелена Вуковић

## 2. МИСИЈА И ВИЗИЈА УСТАНОВЕ

Наш идентитет и оно што нас чини јединственим у односу на друге, јесу наши мисија и визија. Оне нас мотивишу у раду, оне говоре о самој сврси наше установе према нашим корисницима, они нас диференцирају у односу на остале и пружају нам смернице за дугорочне пројекте или иницијативе.

### 2.1 МИСИЈА

1. Доследно, одговорно и квалитетно испуњавамо све задатке оснивача установе.
2. Одржавамо ниво и омогућавамо даљи напредак установе.
3. Уз стручне и мотивисане раднике пружамо најквалитетније домске услуге ученицима и родитељима.
4. Стварамо и одржавамо безбедну, пријатну и подстицајну атмосферу у установи.
5. Стварамо и одржавамо ниво Дома као хумане и одговорне установе која обезбеђује социјалну егалност и приступачност свим ученицима.
6. Дом је место где су ученици добродошли, заштићени, социјално и емотивно интегрисани, постижу одличан успех и увек остају пријатељи установе.
7. Подижемо ниво превентивних васпитних активности и садржаја до максимума, чиме идемо у сусрет проблемима и спречавамо њихову појаву.
8. Изграђујемо и одржавамо препознатљиву *личну карту* Дома за угледање и слеђење.

### 2.2 ВИЗИЈА

1. Желимо да нам циљеви буду средство контроле ефикасности рада.
2. Да стално растемо увећавајући капацитете, подижући стандарде.
3. Да стално смањујемо и на време препознајемо ризике у пословању установе.
4. Да стално јачамо протективне факторе рада Дома.
5. Да смо синоним за установу која је васпитни лидер у Топличком округу и шире.
6. Да смо синоним за Дом који послује у дослуху са временом које тек долази.

## 3. ПРАВНЕ ОСНОВЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

На основу члана 42. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019) Дом ученика средњих школа у Прокупљу као установа ученичког стандарда доноси годишњи план рада, којим се утврђују: време, место, начин организације рада и носиоци остваривања програма рада, посебно програма васпитног рада за одговарајућу школску годину.

Годишњи план рада доноси Управни одбор установе на основу развојног плана, а у установи ученичког стандарда и на основу програма васпитног рада.

Годишњи план рада установа ученичког стандарда доноси се у законски дефинисаном року тј. најкасније до 30. септембра текуће године.

Полазне основе планирања су:

1. Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019);
2. Правилник о основама васпитног програма;
3. Статут Дома ученика средњих школа Прокупље;
4. Развојни план Дома ученика средњих школа Прокупље за период 2024-2028.;
5. Извештај о реализацији годишњег плана рада Дома за 2024/2025.годину;
6. Стручна упутства, правилници, извештаји, анализе, препоруке, смернице и информације од Министарства просвете;
7. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гласник РС", бр. 109/2021).

#### 4. ЛИЧНА КАРТА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПРОКУПЉЕ

Дом ученика средњих школа Прокупље је установа ученичког стандарда (у даљем тексту: Дом). Оснивач је Влада Републике Србије.

Основна делатност Дома је, на основу Уредбе о класификацији делатности -Остали смештај- шифра 55.90.

Циљ оснивања и рада установа ученичког стандарда је: организована делатност којом се у области образовања и васпитања обезбеђују додатни услови за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика.

Ученички стандард такође има за циљ стварање материјалних, културних, социјалних, здравствених и других услова којима се подстиче стицање образовања, друштвена укљученост и свестрани развој личности ученика и студената.

Дом обавља делатност у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019- др.закон) (у даљем тексту: Закон) и другим прописима који уређују рад домова ученика као установа.

Основан је 1959. године као дом деце палих бораца и са другачијом наменом да би се током деценија развијао, дограђивао и данас је то савремена установа ученичког стандарда у складу са прописима који уређују нормативе и стандарде за рад домова ученика..

Одлуком Владе Републике Србије од 1993. године уводи се у мрежу установа ученичког стандарда. Рад Дома обавља се и на основу прописа који уређују рад јавних служби јер установе ученичког стандарда спадају у јавне службе.

Рад Дома финансира се редовно из буџета Републике Србије и партиципацијом ученика, као и из осталих извора.

У складу са основном делатношћу Дом је припремио све потребне ресурсе за пружање услуга смештаја, исхране и васпитног рада ученицима средњих школа .

За потребе Конкурса Министарства просвете за пријем ученика у установе ученичког стандарда Дом је пријавио смештајни капацитет -135 ученика за школску 2025/2026.годину. Дом је мешовитог карактера.

#### 4.1 Простор и ресурси, категоризација, дозвола за рад

Дом се налази на подручју града Прокупља, на парцелама укупне површине 98 ари. Делатност се обавља у неколико објеката (смештајни део, ресторан, управна зграда). У кругу дома су спортски терени. Укупна унутрашња корисна површина свих објеката је 2100 м<sup>2</sup>.

Решењем Министарства просвете по стандардима за категоризацију, Дом ученика средњих школа Прокупље је сврстан у II А категорију. Има 35 соба. Смештајни део има два улаза, посебно издвојен ресторан, посебно издвојена пекара дома. Опремљен је дигиталним кабинетом, две тв сале, две учионице, библиотека дома, теретана. Од канцеларијских просторија има четири канцеларије у управном делу зграде, две канцеларије за васпитаче, две портирнице у смештајном делу и нову портирницу споља на главном улазу у круг дома, канцеларију за сараднике и библиотеку.

Посебан простор унутар смештајног дела је вешерај, котларница, магацини за намирнице и хемијска средства. Поседује и плусну и минусну комору за складиштење намирница.

Такође, у складу са чланом 28. Закона, Дом обавља делатност на основу дозволе за рад издате решењем Министарства просвете 2022. године. У плану је поступак обнове дозволе за рад током 2026. године по процедури прибављања дозволе за рад.

Током јула месеца 2025. године Дом је добио сагласност министарства просвете за обављање и друге - допунске делатности која је уредно и благовремено уписана у регистар Привредног суда у Нишу. Планира се даље ангажовање на развијању и реализацији друге делатности Дома.

#### 4.2 Планирање за опремање и уређење

Планира се опремање и уређење Дома у циљу побољшања услова живота и рада корисника услуга и рада запослених:

- Уградња соларне електране - уштеда елект. енергије и растерећења потрошача у дому;
- ИТ опрема: рачунари, лаптопови, мултифункционални професионални штампач за копирице, штампачи за канцеларије, дигиталне огласне табле, беле школске табле, бежични микрофон са сталком, разглас (за спортске терене), јачи звучници (за спортске терене), професионални фото-апарат и професионална камера за снимање са сталком, за рад фото секције;
- Планирамо конкурисање за средства за изградњу балон хале;
- Санација мокрих чворова у смештајном делу;
- Кречење ресторана, управне зграде, смештајног дела
- Нови бродски под, футур и врата на првом и другом спрату;
- Покретна капија на главном улазу са рампом;
- Бетонирање/асфалтирање тротоара испред зграде дома, дуж улице Вука Караџића;
- Набавка канцеларијског материјала
- Надоградња управног дела зграде Дома ученика средњих школа у сврху проширења смештајног капацитета.
- Набавка 150 комлета: душека, заштитних навлака за душеке (са ластихом, непропустива), јастука, штеп-дека, фротир прекривача и доњих чаршава

Остале непланиране набавке реализоваће се, уколико захтеви за инвестиције и опремање буду одобрени од стране Министарства просвете или из других извора.

## 5. ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА

### 5.1 Организација и систематизација запослених

На основу члана 55. Закона а у оквиру своје надлежности директор Дома је јула месеца 2025.године донео нов акт о систематизацији и министарство просвете је донело решење о сагласности на нов Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому.

Правилник је усклађен са Правилником о нормативима и стандардима за кадрове у установама ученичког и студентског стандарда (пропис донет од стране министарства просвете марта месеца 2024.године).

Новим правилником систематизовано је 48 извршилаца –директор и 47 запослених, организованих по службама или као самостални извршиоци.

У фази израде годишњег плана за школску 2025/2026. годину по решењу о финансирању рада извршилаца из буџета Републике Србије рад у дому обавља 40 извршилаца.

Систематизација послова у Дому врши се према природи послова и задатака, у службама и преко самосталних извршилаца а у складу са организацијом Дома.

У Дому се послови и задаци обављају преко служби и самосталних извршилаца.

У Дому су образоване следеће службе ради обављања пратећих и помоћно-техничких послова и задатака као и других послова у области ученичког стандарда:

- 1) Служба правних, кадровских и административних послова;
- 2) Служба финансијских и рачуноводствених послова;
- 3) Служба јавних набавки и комерцијале;
- 4) Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите;
- 5) Служба за послове транспорта и логистике;
- 6) Служба исхране и
- 7) Васпитна служба.

У дому се послови и задаци обављају преко самосталних извршилаца:

1. Секретар;
2. Администратор за информационе системе и технологије и подршку и
3. Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране.

## **6. ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБИ И САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИЛАЦА**

### **6.1 Служба правних, кадровских и административних послова**

Делокруг службе правних, кадровских и административних послова је праћење и примена прописа у вези делатности Дома и то: стручно-правни послови везани за комуникацију са запосленима, државним и другим органима и институцијама у Републици Србији, израда нормативних аката у складу са позитивним прописима, послови везани за радне односе (пријава и одјава на осигурање запослених, израда уговора о раду и других врста уговора о ангажовању ван радног односа, решења, одлука, подношење извештаја надлежним органима, обрада комплетне документације која се тиче запослених и остали послови у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака.

### **6.2 Служба финансијских и рачуноводствених послова**

Делокруг Службе финансијских и рачуноводствених послова су следећи послови: финансијски, рачуноводствени, књиговодствени и материјални послови. Наведени послови обухватају: обрачун и исплату личних примања запослених и трећих лица по уговорима и другим законским основама, издавање потврда и извештаја о примањима, евидентирање имовине Дома, фактурисање услуга корисницима Дома, наплаћивање потраживања и плаћање обавеза Дома, израду периодичних и годишњих финансијских извештаја као и извештаја за потребе Дома и других органа а све у складу са пословима из своје надлежности који су утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака.

### **6.3 Служба јавних набавки и комерцијале**

Делокруг Службе јавних набавки и комерцијале су послови јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и послови комерцијале у складу са потребама Дома.

### **6.4 Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите**

Делокруг Службе инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите је: послови у вези са планирањем и припремом документације за радове и набавку опреме ради инвестиционог и техничког одржавања објеката и уређаја, праћење и планирање потрошње енергената на месечном и годишњем нивоу, послови руковања парним котловима, праћење стања опреме и инсталација у Дому и извештавање руководиоца Дома, послови физичког-техничког и против - пожарног обезбеђења као и уређење и опремање простора.

### **6.5 Служба за послове транспорта и логистике**

Делокруг Службе за послове транспорта и логистике су послови превоза руководиоца и запослених за потребе службених путовања, послови одржавања хигијене у простору Дома - отворени и затворени простор Дома и послови прања и пеглања рубља, постелине, радне одеће и други послови из надлежности службе који су утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака.

### 6.6 Служба исхране

Делокруг Службе исхране су: послови и задаци припреме оброка за ученике и друге кориснике услуга Дома, у складу са прописима који уређују санитарне услове као и примена стандарда у вези безбедности хране.

### 6.7 Васпитна служба

Делокруг Васпитне службе су послови васпитног рада и стручни послови у вези са васпитним радом. Васпитном службом руководи координатор васпитне службе, стручни сарадник или васпитач са васпитном групом, по одлуци директора.

### 6.8 Самостални извршиоци

Послови који због своје природе не могу бити сврстани ни у једну службу, обављају се преко самосталних извршилаца, у складу са делокругом послова који је утврђен Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому.

## 7. РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Радно време запослених у Дому ученика средњих школа у Прокупљу уређује се у складу са радно-правним прописима и то решењем директора о радном времену за сваког запосленог и утврђено је на следећи начин:

Директор	Понедељак - петак	7-15 часова
Правна служба	Понедељак - петак	7-15 часова
Служба финансијских и рачуноводствених послова	Понедељак - петак	7-15 часова
Служба јавних набавки и комерцијале	Понедељак - петак	7-15 часова
Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите	По месечном распореду - сменски рад и рад викендом	распоред
Служба за послове транспорта и логистике	По месечном распореду - сменски рад и рад викендом	распоред
Служба исхране	По месечном распореду - сменски рад и рад викендом	распоред
Васпитна служба	По месечном распореду - сменски рад и рад викендом у складу са Правилником о педагошкој норми васпитача и стручних сарадника психолога и педагога	распоред (табела бр.2)
Самостални извршиоци	Понедељак - петак	7-15 часова

Табела 1: Радно време запослених

### 7.1 Распоред рада васпитне службе

	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља	Σ
МР	00-07	10-16	10-16	10-16	10-16	/	/	33
НМ	15-22	22-24	00-07	/	/	15-22	15-22	32
МЛ	22-24	00-07	10-17	07-14	7-14	/	/	32
ИМ	07-13	07-13	22-24	00-07	/	9-15	9-15	35
ДПА	10-17	15-22	15-22	22-24	00-07	/	/	32
ВЈ	16-22	16-22	16-22	16-22	10-16	/	/	30
ДВС	07-13	07-13	07-13	16-22	16-22	/	22-24	32
ЛЂ	08-14	08-14	08-14	08-14	08-14	/	/	30

Табела 2: Недељна артикулација непосредног рада васпитача и стручног сарадника

У наведеној табели приказана је недељна артикулација непосредног рада васпитача и стручног сарадника. У седмонедељном периоду долази до правилног смењивања смена. Стручна сарадница – педагошкиња, наизменично ради преподневну и поподневну смену.

### 7.2 План коришћења годишњих одмора васпитача и стручног сарадника

Васпитна служба користи годишњи одмор после израде Годишњег извештаја и спроведеног првог уписног рока ученика у Дом.

## 8. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Р.бр	Назив радног места руководиоца / извршиоца	Број извршилаца	Стручна спрема
1.	Директор	1	Високо образовање
2.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1	Високо образовање
3.	Руководилац финансијско- рачуноводствених послова;	1	Високо образовање
4.	Службеник за јавне набавке;	1	Високо образовање
5.	Нутрициониста;	1	Високо образовање
6.	Васпитач у дому ученика;	7	Високо образовање
7.	Стручни сарадник-педагог у установи ученичког стандарда;	1	Високо образовање
8.	Секретар установе ученичког и студентског стандарда	1	Високо образовање
9.	Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране.	1	Високо образовање
10.	Пословни секретар	1	Високо образовање

11.	Благајник	1	Средње образовање
12.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1	Средње образовање
13.	Магационер	1	Средње образовање
14.	Администратор информационих система и технологија	1	Средње образовање
15.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1	Средње образовање
16.	Домар/мајстор одржавања;	1	Средње образовање
17.	Радник обезбеђења без оружја/чувар	2	Средње образовање
18.	Портир	1	Средње образовање
19.	Возач	1	Средње образовање
20.	Спремачица/собарица	7	Средње образовање
21.	Техничар за прање и хемијско чишћење	1	Средње образовање
22.	Главни кувар	2	Средње образовање
23.	Пекар	1	Средње образовање
24.	Помоћни кувар	2	Средње образовање
25.	Сервирка	1	Средње образовање

Табела број 3: Структура запослених

Напомена: У табели су приказани извршиоци који су у радном односу у дому и чији рад се финансира из буџета Републике Србије.

## 9. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПРОКУПЉЕ

Програм рада директора се заснива на функционалним и интегрисаним знањима, вештинама и способностима. Директор управља, организује и руководи радом установе. Својим кључним активностима директор омогућава и обезбеђује стално унапређивање квалитета васпитно-образовног рада и квалитет коначних васпитних исхода.

Редни број	ПРОГРАМ РАДА	Време реализације
1.	Послови планирања, програмирања и извештавања о раду Дома, послови организовања и контроле рада установе (јасна организациона структура са дефинисаним процедурама)	ТОКОМ целе године

2.	Програм васпитног рада представља важан и иновирани стратешки документ установе (учешће и допринос директора)	VIII–IX
3.	Пријем ученика, родитеља, родитељски састанци (организација, учешће и допринос директора)	IX
4.	Програм стручног усавршавања свих запослених и боље професионалне компетенције (подстицање и лично учешће)	IX
5.	План инвестиционог и текућег одржавања за 2025/26. годину (благовремено планирање финансијских токова) – учешће и лични допринос.	X
6.	Текуће одржавање зграде, опреме и инвентара (планирање, реализација, евалуација)	VIII –VII
7.	Организација слободних активности, обезбеђивање услова (програмирање)	IX
8.	Организација рада кухиње и пекаре, економа, магацина (набавке и јеловник)	IX
9.	Одржавање хигијене просторија, организација служби, набавка посебног материјала, радно време особља (планирање и контрола)	IX
10.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе (планирање и иновирање)	IX–VIII
11.	Педагошко веће, припрема и руковођење седницама (редовним и по потреби ванредним)	месечно
12.	Набавка потребне васпитне и педагошке документације и контрола вођења исте	VII – IX
13.	Организација радног времена свих запослених	IX
14.	Физичко обезбеђење објекта (регистар ризика се стално прати и допуњује)	VII–IX
15.	Праћење и примена законске регулативе и норматива	IX–VIII
16.	Административно - финансијски послови, рад са службом на актуелним питањима административно-финансијског пословања у складу са законским прописима	II
17.	Сарадња са родитељима ученика - планиран је већи степен организације, праћења, квалитета и тока адаптације ученика	VIII –VII
18.	Рад Управног одбора, учешће у припреми планираних седница и присуствовање седницама	IX, III, VI
19.	Анализа остварења појединих сегмената рада Дома, свих служби и појединачних извршилаца и континуирано иновирање рада (Протокол евиденције за вођење изречених васпитно -дисциплинских мера ученицима)	XII
20.	Анализа успеха ученика по класификационим периодима	класиф. период
21.	Индивидуални и групни контакти са ученицима/родитељима	IX–VI
22.	Рад у Активу директора Домова ученика региона Југоисточне Србије и рад у Заједници ученичких и студентских домова Југоисточне Европе (од јула 2023.године)	VIII–VII

23.	Послови на изради периодичног обрачуна	III, VI, IX, XII
24.	Послови инвентарисања основних средстава, лична задужења	XII
25.	Конкурс и пријем ученика	VI, IX, X
26.	Сарадња са Сектором за ученички и студентски стандард Министарства просвете РС	VIII–VII
27.	Тимски рад и сарадња са васпитном службом	IX–VI
28.	Рад у Тиму за заштиту ученика од насиља и дискриминације (директор прати рад Тима)	IX–VIII
29.	Организација и контрола рада техничке службе	VIII
30.	Сарадња са Синдикалним организацијама дома (2 синдиката)	X–XI
31.	Организација допунских делатности дома	X–XI
32.	Планови на унапређивању рада установе, на основу инспекцијских надзора	VIII–VII
33.	Семинари, стручно усавршавање свих запослених	по прог. МП и ЗУОВ
34.	Послови из радног односа	IX–X
35.	Послови заштите на раду радника и корисника услуга дома	IX
36.	Анализа годишњих планова рада васпитача и педагошкиње	XI–XII
37.	Анализа месечних планова рада васпитача и педагошкиње	XI–VI
38.	Анализа припреме васпитача за васпитни рад	XI–VI
39.	Анализа вођења дневника рада и слободних активности ученика	IX–VI
40.	Медијска промоција успеха, квалитета и стандарда установе, промоција Дома као васпитног лидера у Топличком округу	IV, V, X, XI, XII
41.	Домски маркетинг: презентација Дома и промоција успеха сваког појединца на сајту, домским страницама; израда промо материјала; организација и учешће на разним манифестацијама важним за представљање рада и живота	IX–VI
42.	Обележавање 66 година Дома свечаном академијом	V
42.	Рад са ученицима који не остварују успех у учењу	IX–VI
43.	Рад са ученицима који имају тешкоћа у прилагођавању животу и раду у дому и нормама понашања	IX–VI
44.	Константан надзор над остварењем сопствених прихода и извршавања расподеле према усвојеним правилницима	IX–VIII

45.	Превенција и добро управљање свим могућим ризицима у васпитно-образовном процесу установе	VIII–VII
46.	Квалитетно и одговорно управљање људским ресурсима установе	VIII-VII
47.	Организација излета за ученике и запослене у Дому	V - VI
48.	Организација одласка ученика на такмичења, фестивале и друге манифестације	током године
49.	Организација свечаности у Дому по различитим поводима	током године
50.	Организација годишњих одмора запослених	IV - V
51.	Подршка Парламенту.	током године

Табела 4: Програм рада директора

## 10. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

У складу са чланом 51. Закона о ученичком и студентском стандарду, Управни одбор ће у току године радити у складу са делокругом рада и законским овлашћењима, а стручне службе установе ће пружати стручну помоћ. Редовне седнице ће бити: септембра, јануара и фебруара, ради усвајања законом прописаних аката (План, Извештај, Финансијски план, Завршни рачун, План јавних набавки).

## 11. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА

Педагошко веће дома чине васпитачи и стручни сарадник.

Педагошко веће ради у седницама. Седнице већа сазива и њима руководи директор Дома. Седнице се одржавају једном месечно, последње недеље у месецу, по потреби и чешће.

Педагошко веће може пуноважно одлучивати ако седници присуствује више од половине сталних чланова већа.

Одлуке се доносе консензусом, уколико веће не одлучи другачије. Седнице су према годишњем Програму рада.

Задаци Педагошког већа:

- Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада установе;
- Предлаже и прати остваривање Програма васпитног рада;
- Вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника;
- Прати и утврђује резултате рада ученика;
- Похваљује и награђује ученике;
- Одлучује по жалби на одлуку Дисциплинске комисије;
- Предлаже чланове Управног одбора из реда родитеља ученика;
- Решава друга стручна питања васпитног рада:
  - организује упис ученика;
  - потврђује структурирање васпитних група и задужења васпитача;

- организује стручно усавршавање васпитача и стручног сарадника;
- стара се о праћењу и увођењу иновација у васпитни рад;
- остварује сарадњу са другим институцијама, родитељима и школама;
- остварује истраживачки рад.

Педагошко веће доноси свој Програм рада, на основу ког ради током целе школске године.

<b>ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА</b>	
<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>ТЕМЕ</b>
<b>С Е П Т Е М Б А Р</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице
	2. Презентација месечних планова васпитача и педагога уз превентивне активности на плану заштите ученика од насиља
	3. Анализа структуре ученика по васпитним групама
	4. Адаптација ученика и запажања са првих састанака са ученицима
	5. Разматрање предлога Извештаја о оствареном васпитно-образовном раду у протеклој шк.2024/25. години
	6. Разматрање предлога Програма васпитног рада за шк.2025/26. годину
	7. Разматрање предлога Плана стручног усавршавања васпитача и сарадника
	8. Текуће теме
<b>О К Т О Б А Р</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице
	2. Анализа месечних извештаја и презентација месечних планова васпитача и педагога уз превентивне активности на плану заштите ученика од насиља
	3. Праћење и верификација адаптације нових ученика уз план прилагођеног васпитног рада потребама ученика са проблемом у адаптацији
	4. Извештај о конституисању Парламента у Дому
	5. Интерно стручно усавршавање - излагање теме важне за васпитни рад
	6. Текуће теме
<b>Н О В Е М Б А Р</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице
	2. Анализа месечних извештаја и презентација месечних планова васпитача и педагога уз превентивне активности на плану заштите ученика од насиља
	3. Анализа успеха и развоја ученика на првом класификационом периоду
	4. Праћење и верификација одговорности ученика у односу на поштовање Кућног реда и Распоред дневних активности у дому
	5. Квартална анализа о раду Тима за заштиту ученика од насиља
	6. Интерно стручно усавршавање - излагање теме важне за васпитни рад
	7. Текуће теме
<b>Д Е Ц Е М Б А Р</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице
	2. Анализа месечних извештаја и презентација месечних планова васпитача и педагога уз превентивне активности на плану заштите ученика од насиља
	3. Интерно стручно усавршавање - излагање теме важне за васпитни рад
	4. Анкете о задовољству (сарадник за стандард) - анализа резултата анкете и предлог мера за унапређивање ученичког стандарда
	5. Сарадње са школама, родитељима и друштвеном средином (кроз анализу до предлога мера за унапређивање сарадње)
	6. Текуће теме
<b>Ј А Н</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице
	2. Анализа месечних извештаја и презентација месечних планова васпитача и педагога уз превентивне активности на плану заштите ученика од насиља

<b>У А Р</b>	3. Анализа успеха и развоја ученика на крају првог полугођа	
	4. Праћење и верификација одговорности ученика у односу на поштовање Кућног реда и Распореда дневних активности у дому	
	5. Анализа реализације активности у слободном времену ученика у дому са предлогом мера за унапређивање рада у овој сфери	
	6. Анализа рада Домског парламента	
	7. Вођење педагошке документације	
	8. Текуће теме	
	<b>Ф Е Б Р У А Р</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице
		2. Анализа месечних извештаја и презентација месечних планова васпитача и педагога уз превентивне активности на плану заштите ученика од насиља
3. Похваљивање најуспешнијих ученика по категоријама		
4. Евиденција изречених васпитно дисциплинских мера		
5. План педагошког и корективног васпитног рада са ученицима са падом успеха и дисциплине		
6. Полугодишњи извештај Тима за заштиту ученика од насиља		
7. Социјално - заштитна и здравствена функција дома (анализа квалитета са предлогом мера за унапређивање)		
8. Текуће теме		
<b>М А Р Т</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице	
	2. Анализа месечних извештаја и презентација месечних планова васпитача и педагога уз превентивне активности на плану заштите ученика од насиља	
	3. Квалитативна анализа рада секција и припремљеност за Домијаду	
	4. Интерно стручно усавршавање - излагање теме важне за васпитни рад	
	5. Праћење и вредновање рада васпитача	
	6. Текуће теме	
<b>А П Р И Л</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице	
	2. Анализа месечних извештаја и презентација месечних планова васпитача и педагога уз превентивне активности на плану заштите ученика од насиља	
	3. Анализа успеха и развоја ученика на другом класификационом периоду	
	4. Праћење и верификација одговорности ученика у односу на поштовање Кућног реда и Распореда дневних активности у дому	
	5. Културна и јавна делатност дома	
	7. У сусрет Дану Дома (организација садржаја и модела обележавања)	
	8. Текуће теме	
	<b>М А Ј</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице
2. Анализа месечних извештаја и презентација месечних планова васпитача и педагога уз превентивне активности на плану заштите ученика од насиља		
3. Анализа постигнућа ученика		
4. Интерно стручно усавршавање - излагање теме важне за васпитни рад		
5. Матуранати (матурско вече, избор за супер домца)		
6. Организација излета		
7. Текуће теме		
<b>Ј У Н</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице	
	2. Анализа месечних извештаја и презентација месечних планова васпитача и педагога уз превентивне активности на плану заштите ученика од насиља	
	3. Анализа успеха и развоја ученика на крају школске године	
	4. Похваљивање и награђивање најуспешнијих ученика	
	5. Извештај дисциплинске комисије	

	6. Евиденција о изреченим васпитно-дисциплинским мерама
	7. Извештај о раду Тима за заштиту ученика од насиља и дискриминације и извештај о присутности насиља и дискриминације у дому на крају шк.године
	8. Припреме за реализацију Конкурса за упис ученика у дом за шк. 2025-26.
<b>Ј</b>	1. Реализација јулског конкурсног рока (прелиминарна листа)
<b>У</b>	2. Реализација израде Годишњег извештаја о раду установе у шк. 2024-25.
<b>Л</b>	3. Учешће установе у обележавању градске славе
<b>А</b> <b>В</b> <b>Г</b> <b>У</b> <b>С</b> <b>Т</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице
	2. Реализација августовског конкурсног рока за осетљиве групе, утврђивање коначне ранг листе
	3. Припремљеност Дома за почетак нове школске године
	4. Формирање и структурирање васпитних група
	5. Дефинисање рада секција, комисија, тимова, парламента - задужења
	6. Дефинисање и ажурирање образаца и протокола неопходних за несметано одвијање организације живота и рада у дому
	7. Педагошка документација
	8. Текуће теме

Табела 5: Програм рада Педагошког већа

### 11.1 Актив васпитача

Актив васпитача у дому, формиран је и ради у циљу лакше и ефикасније организације и праћења васпитног рада, разматрањем свих актуелних питања из теорије и праксе васпитног рада. Радам Актива руководи координатор васпитне службе.

Васпитач ДУСШ Прокупље члан је председништва Актива васпитача Југоисточног региона.

### 11.2 План рада координатора васпитне службе

Координатор васпитне службе руководи и координира радом васпитне службе и сарађује са свим осталим службама у дому, школама, установама и организацијама ван дома.

## 12. ПРОГРАМ РАДА ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ УСТАНОВЕ

### 12.1 План рада службе финансијских и рачуноводствених послова

У име финансијске службе, руководилац службе води пословање Дома, обједињава и контролише рад материјалног књиговодства и благајне, сарађује са радником набавке производа, прати све законске прописе и ради на изради перидичних обрачуна и завршног рачуна.

### 12.2 План рада правне службе

Секретар, референт за јавне набавке, дипл. правник за правне, кадровске и административне послове, сарадник за контролу квалитета и ученички стандард, администратор информационих система и технологија.

Правна служба обавља послове и радне задатке везане за: законитост, правовременост и уредност рада Дома на основу одговарајућих прописа и задужења који произилазе из делокруга пословања сваког радног места. То су: правни послови, кореспонденције, послови

ученичког стандарда, јавних набавки, кадровски, послови везани за материјално финансијско пословање, послови о спровођењу правилника о безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, послови везани за остваривање права радника из радног односа, послови администратора информационих система и технологија.

### 12.3 План рада службе јавних набавки и комерцијале

- Примена Закона о јавним набавкама и пратећих подзаконских аката;
- Учествовање у припреми Годишњег Плана јавних набавки за 2026.годину;
- Спровођење планираних поступка јавних набавки у 2026.години и то:

Гасно уље екстра лако, намирнице, средства и инвентар за хигијену, електрична енергија;

- Спровођење набавки на које се Закон не примењује;
- Евиденције података о јавним набавкама и објављивање извештаја о набавкама на Порталу јавних набавки;
- Архивирање документације везане за јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве.

Остали послови по опису посла из Правилника о систематизацији послова.

Стручно усавршавање у складу са финансијским могућностима буџета РС.

### 12.4 План рада сарадника за ученички стандард који је уједно и лице за безбедност

Поред основних задатака и послова утврђених систематизацијом и лиценцама, ради и остале послове по налогу директора и потребе установе.

- Припрема писана упутства и инструкције за безбедан и здрав рад у циљу заштите здравља ученика и радника
- Контролише примену мера које су наведеним Планом утврђене;
- Врши контролу коришћења средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- Сарађује са државним органима и даје потребна обавештења о примени превентивних мера безбедности и здравља на раду.
- Сарађује са свим инспекцијским службама из свих области (инспекција за рад санитарна инспекција, противпожарна инспекција ...)
- Врши свакодневну контролу хигијене
- Врши проверу квалитета исхране ученика
- Организује и учествује у санитарним прегледима радника Дома
- Израђује годишњи план интерних провера и организује интерне провере
- Учествоје у интерним проверама као проверивач
- Учествоје у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета
- Води регистар неусаглашености, корективних и превентивних мера
- Контролише неусаглашености и решава узроке кроз корективне и превентивне мере
- Учествоје у постављању и анализама перформанси процеса
- Израђује предлог и прати реализацију обуке запослених и ситема квалитета
- Учествоје у организовању екстерних провера
- Води евиденције уплата ученика, саставља спискове задужења ученика и доставља рачуновођи за реализацију
- Саставља и реализује анкету о испитивању задовољства ученика домских стандардом у сарадњи са стручним сарадником
- Учествоје у пријему ученика у Дом

- Потписује уговоре са родитељима- старатељима
- Сарађује са ученицима, родитељима, старатељима и стара се о бољем и ефикаснијем остваривању права ученика у Дому
- Учествоје у припреми и реализацији прославе дана Дома, Домијаде и других манифестација које директор Дома одреди као радну обавезу запослених.

### 12.5 План рада службе инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите (хигијеничарке, радница у вешерају, домар и ложач)

Редован план рада подразумева благовремено и ефикасно обављање послова и задатака који су предвиђени описом послова Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака извршилаца на пословима:

- спремачице
- техничар за хемијско прање
- домар
- техничар одржавања инсталација и система (ложач)

Осим редовног плана напомиње се чињеница да се током године појављују непредвиђене околности које захтевају другачије и додатно ангажовање запослених у циљу обезбеђења правилног рада дома и служби и квалитетног пружања услуга смештаја и исхране.

Радници обезбеђења и портири обављаће послове и задатке из свог описа посла утврђеног Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака извршилаца на тим пословима. Осим редовног плана напомиње се чињеница да се током године појављују непредвиђене околности које захтевају другачије и додатно ангажовање запослених у циљу обезбеђења правилног рада дома и служби и квалитетног пружања услуга смештаја и исхране.

### 12.6 План рада службе исхране (кухиња и пекара)

Рад службе исхране је и ове школске године испланиран у складу са свим прописима и нормативима стандарда исхране МП.

Јеловник је прилагођен, иновирани а уврстили смо оброке по препоруци нутриционисте.

Особље кухиње и пекаре води прецизну евиденцију о свим спроведеним хигијенским мерама кухињског блока и пекаре- по утврђеној динамици чишћења и дезинфиковања.

## 13. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНО ЗАШТИТНЕ ДЕЛАТНОСТИ ДОМА

**Циљ** нам је достићи:

- ниво услуга које чине да дом буде први избор као безбедна, пожељна, корисна, солидарна, позитивно селекционисана и хумана васпитно-образовна установа.
- ниво квалитетне социјалне интеграције
- ниво где су егзистенцијалне потребе ученика (смештај и исхрана) планиране и реализоване на највишем нивоу, по стандардима МПРС – одељења за ученички и студентски стандард.

ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ, АКТИВНОСТИ (САДРЖАЈИ)	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ	НОСИОЦИ	ПЛАНИРАНО ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Добро испланиран План рада Дома у целини-посебно	- Дом је установа која ће благовремено препознати потребе ученика и породица у овом сегменту рада; - Дом је установа која се одазива и	колектив у целини	IX  током целе школске

Програм васпитног рада	помаже ученицима и породицама (на основу сазнатих потреба или по Плану соц.заш. делатности установе).		године
Висок квалитет васпитних услуга и унапређивање, усавршавањем и доградњом стручних компетенција (интерно и екстерно стр. усавршавање)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Атмосфера у дому је позитивна и подстицајна;</li> <li>- Комуникација је стална и у оба смера са уважавањем и поштовањем принципа заштите података о ученицима и породицама ученика;</li> <li>- Доминирају превентивне васпитне мере;</li> <li>- Иде се у сусрет потенцијалним проблемима, ризицима и изазовима.</li> </ul>	директорица педагошкиња васпитна служба	током целе школске године
Висок ниво техничке заштите Дома одржати и унапређивати: - видео надзор са 21 камером; - електронска врата; - ID картица за улазак и евидентирање оброка; - ограђено и осветљено целокупно двориште установе. - спортски терени безбедни, ограђени, осветљени; - дежурство васпитача и радника обезбеђења 24 часа дневно (приправност васпитача током викенда); - родитељи ће и ове год. бити укључени у рад Управног одбора; - саобраћајна сигнализација у близини Дома задовољава	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ученици се осећају безбедно, заштићено, свесни да су увек предмет наше бриге, пажње и помоћи;</li> <li>- Родитељи су спокојни, сигурни да су направили прави избор установе по питању безбедности ученика током средњошколског школовања;</li> <li>- Родитељи и ученици су сигурни у добронамерност и стручност свих субјеката;</li> <li>- Родитељи су активни у планирању и реализацији мера заштите ученика;</li> <li>- Дом је потпуно просторно обезбеђен.</li> </ul>	директорица служба обезбеђења васпитна служба лице за безбедност	током целе школске године

критеријуме безбедности.			
Постојећи <i>Регистар ризика у васпитном раду</i> -допунити потенцијалним и реалним ризицима које смо препознали током прошле школске године: - Васпитни одговори у случају масовних сцена насиља	Могући ризици: - благовремено препознати; - додатном едукацијом васп. субјеката и свих осталих радника установе – предвиђени, предухитрени и повољно по установу и ученике решени; - правни акти установе ће адекватно пропатити измењена правила понашања свих у установи-у условима појачаног здр. ризика - реалним и ефикасним планирањем финансија установе, Дом ће имати сва потребна средства за заштиту и дезинфекцију.  Адекватан и ефикасан одговор Дома	директорица педагошкиња васпитна служба лице за безбедност правна служба финансијска служба	IX (допуњује се током школске године)
Реалан и остварљив Програм сарадње са родитељима/ хранитељима и старатељима ученика.	Родитељи/ хранитељи и старатељи ученика ће добити активну и равноправну улогу, али и одговорност у процесу домског живота, рада и васпитања ученика.	директорица педагошкиња васпитна служба родитељи (чланови УО)	IX током целе школске године
Иновиран Програм сарадње са друштвеном средином - ангажовање нових стручњака погодних за сарадњу.	- Важни појединци; институције; установе; удружења и организације имају улогу и статус сарадника и пријатеља дома у процесу домског васпитања; - Дом јача све своје потенцијале и могућности (васпитне, здравствено хигијенске, безбедоносне).	директорица педагошкиња васпитна служба друштвена средина (различити субјекти и установе)	IX (сарадња са школама и здр. установама) током целе школске године
Детаљно упознати ученике и њихове породице и у складу са тим сачинити реалан план помоћи и заштите свих ученика.	- Познавање ученика и њихових породица (потребе, жеље, интересовања, проблеми); - Родитељи активно учествују у васпитању ученика	директорица педагошкиња васпитна служба	током целе школске године
Добар и реалан Програм социјалне заштите ученика иновиран подесним новим саржајима и	- Дом обезбеђује социјалну егалност за све ученике; -Превентивно се утиче на различите социјалне ризике: болест, сиромаштво, непросвећеност, незапошљеност, патолошке појаве и болест у породици, једнородитељски статус појединих	директорица	IX

<p>планираним активностима (хуманитарне природе пре свега).</p>	<p>родитеља, одсуство због рада у иностранству једног или оба родитеља;                  - Ученици и родитељи по потреби се едукују из области <i>социјалног права</i>;                  Дом омогућава виши степен:                  - социјалне сигурности;                  - социјалну интеграцију;                  - социјалну продуктивност;                  - социјалну стабилност појединих ученика и простор за миран, задовољан и посвећенији рад ученика различитим социјалним мерама:                  - давања (новац, финансирање смештаја и исхране у дому, средстава за личну хигијену, употребу и др.)                  - чињења (услуге лечења, рехабилитације, саветодавног здр. и соц.рада, превоз и др.врсте помоћи).</p>	<p>педагошкиња различити субјекти и установе из домена социјалне заштите, локалне самоуправе, хуманитарне организације и фондови</p>	<p>допуњује се током целе школске године</p>
<p>Иновиран План медијске присутности и промоције Дома на локалу и шире (и даље методолошки прилагођен здравственим ризицима).</p>	<p>Дом је место где су ученици:                  добродошли,                  - безбедни,                  - заштићени,                  - социјално и емотивно интегрисани,                  - постижу одличан успех,                  - остају увек пријатељи Дома;                  Дом ће бити промовисан као одговорна, хумана, безбедна, пожељна васпитно-образовна установа;                  - Дом гради своју препознатљиву "личну карту".</p>	<p>сви радници Дома</p>	<p>током целе школске године</p>

Табела 6: Социјално заштитна делатност Дома

## 14. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ДОМА

Стављајући здравље на прво место у пирамиди вредности, поред циљева наводимо и задатке.

**Циљ** нам је достићи:

- Ниво здравствених, хигијенских, васпитних и безбедносних домских услуга које обезбеђују и омогућавају пружање благовремене и одговарајуће здравствене едукације, опште и посебне превенције и практичне здравствене заштите свим ученицима, радницима, посетиоцима, сарадницима Дома.
- Ниво домских услова за несметани раст и развој, телесно и психичко сазревање; очување и унапређење општег здравственог стања ученика.

**Задаци:**

У складу са карактеристикама развојног периода каква је адолесценција, у овој области рада смо дефинисали:

- формирање правилног односа ученика према исхрани, животним навикама и одевању.

- препознавање фактора ризика на време (самоспознаја и опажање васпитача)
- рана детекција проблема различите етиологије и феноменологије
- спречавање настанка негативних образаца понашања
- позитиван однос према животној средини
- владање инклузивним бонтоном

САДРЖАЈИ, МЕРЕ И АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дobar План рада Дома у целини, као Плана који прати захтеве и препоруке МП, актуелне здр. стварности и ризика који су могући</li> <li>- Дobar Програм рада васпитача са превентивним и едукативним садржајем;</li> <li>- Дobar Програм рада педагошкиње са превентивним и едукативним садржајем</li> </ul>	<p>директорица васпитна служба педагошкиња секретар лице за безбедност служба обезбеђења хигијенско-техничка служба финансијска служба служба исхране ученици</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дом на време препознаје здравствене ризике и потребе ученика и радника и одговара на њих адекватно;</li> <li>- Здравље и безбедност ученика су приоритетни задаци у раду установе;</li> <li>- Дом је установа која одговорно планира, предупредује ризике и реализује здравствену заштиту ученика и радника</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планиране мере Дома усмерене на достизање и одржавање високог нивоа и квалитета хигијене и уредног Дома</li> </ul>	<p>директорица финансијска служба хигијенско-техничка служба служба исхране васпитна служба педагошкиња секретар организације и установе које контролишу здравствене стандарде смештаја и исхране ученика</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Простор Дома споља је препознатљива градска зелена оаза, уредна, идеална за боравак ученика напољу-што ће бити препорука све док временске прилике то дозвољавају;</li> <li>- Простор Дома изнутра је чист, угледан, уредан, одговарајуће опремљен, током распуста обогаћен новим детаљима и архитектонским решењима, па очекујемо највише оцене о оствареном нивоу уредности, опремљености и хигијене;</li> <li>- Хигијенске навике радника и ученика се стално развијају, унапређују, контролишу;</li> <li>- Организација и контрола одржавања хигијене на још вишем нивоу и са придевом приоритетних активности;</li> <li>- Превенирани ризици у простору за рад ученика и радника.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одговоран рад и понашање свих запослених, нарочито радника који су најнепосредније у контакту са ученицима (васпитачи, педагошкиња, техничка служба);</li> <li>- Посебан фокус на здравствену заштиту</li> </ul>	<p>сви запослени у установи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доминира превентивни васпитни рад са ученицима;</li> <li>- Ученици се едукују, навикавају и прихватају домске обрасце понашања у вези одржавања:</li> <li>- личне хигијене (поступак прања руку код респираторних инфекција),</li> <li>- хигијене заједничких просторија (хигијена тоалета);</li> </ul>

<p>ученика из осетљивих друштвених група (нови ризици, удружени са осетљивим соц. статусом воде у већи ризик и потреба за посебним мерама опреза, помоћи и заштите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Васпитање личним примером (одговорно, тактично, безбедно, у мери која је неопходна да би се ученику пружила помоћ и подршка, а сачувала безбедност свих);</li> <li>- Унапређивање компетенција васпитних субјеката у установи диригован је новом здравственом ситуацијом, новим ризицима и опасностима.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хигијене одевања;</li> <li>- хигијене исхране;</li> <li>- менталне хигијене (здрав животни стил-чувају и унапређују своје ментално здравље);</li> </ul> <p>Код ученика из осетљивих др. група, са довољано правилног фокуса, пажње и рада, на време се превенирају негативне мисли, емоције, понашања, стање болести</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дobar програм сарадње са друш. средином на плану здравствене заштите ученика, иновiran у складу са препорукама МП</li> </ul>	<p>здравствене установе у Прокупљу, стручњаци у здрав. установама директорица васпитна служба педагошкиња секретар лице за безбедност</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ученици остварују примарну здрав. заштиту у Дому здравља Прокупље;</li> <li>- Ученици остварују секундарну здрав. заштиту у болници Др Алекса Савић у Прокупљу;</li> <li>- Ученици имају приступ и помоћ психолога у Дому здравља и болници Др Алекса Савић у Прокупљу;</li> <li>- Ученицима су доступне услуге службе Хитне помоћи;</li> <li>- Ученици се осећају безбедно и заштићено, а родитељи спокојно јер су њихова деца предмет наше сталне пажње, помоћи и бриге</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дobar програм сарадње са школама (директором, разредним старешинама, педагошко-психолошком службом, предметним професорима који су и лекари различитих струка) у што квалитетнијем васпитању и одржавању здравља ученика</li> </ul>	<p>директорица групни васпитач педагошкиња</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Размена информација о здравственом статусу ученика (појаве, потребе);</li> <li>- Уважавање принципа заштите података о личности ученика;</li> <li>- Синхронизовано деловање и пружање потребне помоћи ученику од стране дома и школе</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Програм сарадње са породицама ученика иновiran новим садржајима и регулисан новим ставкама</li> </ul>	<p>директорица васпитна служба педагошкиња (подаци о здр.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Родитељи подстакнути да негују културу одговорне комуникације и благовремено дају информације о здрав. статусу ученика:</li> </ul>

<p>у Уговору о смештају и исхрани ученика Прокупље за шк. 2024-25. год.</p>	<p>статусу ученика унутар педагошког картона)</p>	<p>болестима(алергији); терапији; посебним навикама и потребама здрав. природе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Породица постаје активнији и одговорнији субјекат у укупној здрав. заштити ученика;</li> <li>- Дом и породица граде сарадњу засновану на двосмерној, искреној комуникацији и бризи о ученицима (лекарско уверење на почетку шк. год.)</li> <li>- Родитељи се благовремено информишу о свим превентивним мерама за све раднике, ученике, посетиоце; правилима понашања у Дому и ван њега, опрезу и одговорном понашању при одржавању хигијене и употреби заштитне опреме и дезинфекционих средстава, о мерама за одржавање имунитета, каналима и моделима комуникација;</li> <li>- Прилагођен упис, пријем и начини комуникације и сарадње са породицама ученика - у шк. години пред нама</li> </ul>
<p>- Добро и детаљно упознати ученике и њихове породице и у складу са тим, сачинити индивидуални план здравствене заштите ученика (по потреби)</p>	<p>директорица васпитна служба педагошкиња (подаци о здравственом статусу ученика унутар педагошког картона) служба обезбеђења (достављене информације о појединим болестима и алергијама ученика како би могли благовремено да реагују током приправности васпитача) служба исхране (има информацију о потребама индивидуализованог начина исхране појединих ученика-дијета и сл.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конкретна помоћ и подршка ученику</li> <li>- <u>мере здравствене заштите</u></li> <li>* мерење температуре,</li> <li>* пружање прве помоћи,</li> <li>* васпитач као пратилац при пружању здравствених услуга;</li> <li>- <u>васпитне мере:</u></li> <li>* препоруке, савети васпитача и упућивање код стручњака других профила (психолог, неуролог, физиотерапеут, логопед, очни лекар, дечији кардиолог, инфектолог, епидемиолог);</li> <li>*на видним местима у дому истакнут „Водичи за пружање прве помоћи у различитим ситуацијама“:</li> <li>- повреде главе,</li> <li>- топлотни удар,</li> <li>- струјни удар,</li> <li>- инфаркт,</li> <li>- епилептични напад,</li> <li>- напад астме,</li> <li>- мождани удар,</li> <li>- дијабетес,</li> <li>- крварење,</li> <li>- опекотине,</li> <li>- гушење,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- тровање,</li> <li>- преломи,</li> <li>- повреде ока,</li> <li>- онесвешћивање,</li> <li>- уганућа,</li> <li>- ишчашења,</li> <li>- мање повреде (крварење из носа, избијени зуб, огреботине),</li> <li>- шок;</li> </ul> <p>*Информације о различитим облицима и нивоима насиља;</p> <p>*Информације о члановима Тима за заштиту ученика од насиља са контакт телефонима;</p> <p>*Информације о важним телефонима</p> <p>- <u>Превентивни васпитни рад</u> на очувању физичког и менталног здравља ученика и усвајању здравих животних стилова</p>
- Мера обнављања и допуне садржаја у опреми за пружање прве помоћи ученицима и радницима	директорица лице за безбедност	- Две мобилне торбе са материјалом за пружање прве помоћи и три сандучића (доступно током 24 сата, за благовремену и ефикасну интервенцију при повредама ученика и радника)

Табела 7: Здравствена делатност

**Напомена:** Фокус рада је на очувању и унапређењу менталног здравља ученика и радника.

## 15.ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

### 15.1 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ

#### „НАСИЉЕ НИЈЕ ПРИВАТНА СТВАР“

За почетак представљања овог програма рада, изабрала сам леп колаж цитата и мисли као мотивациону поруку.

1. *Буди добар човек-доброта је велико здравље (Душко Радовић)*
2. *Нема пута ка миру. Мир је пут (Махатма Ганди)*
3. *Једино моралност у нашем деловању може дати лепоту и достојанство нашем животу. (Алберт Ајнштајн)*
4. *Тиранија је навика која прелази у потребу. (Ф.М.Достојевски)*
5. *Насиље је последње уточиште неспособности.“ (Исак Асимов)*

### 15.1.1 Правни оквир програма

Овај Програм је саставни део Програма васпитног рада Дома ученика средњих школа у Прокупљу, израђен је дана 20.08.2025.год. предложен и усвојен на седници Педагошког већа од 23.09.2025.год.

Израђен је на основу следећих докумената:

1. Општег Протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама
2. Посебног Протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама (на основу Посебног протокола у складу са специфичностима рада, установа је у обавези да у Годишњем програму рада дефинише Програм заштите ученика/деце од насиља
3. Приручника за примену Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама
4. Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установама образовања и васпитања
5. Правилника о Протоколу поступања у установи и одговору на насиље, злостављање и занемаривање
6. Смерница о организацији образовно васпитног рада у основним и средњим школама у школској 2023/24.год (МПРС)

### 15.1.2 Уводне напомене о програму заштите ученика:

Тим за заштиту ученика од насиља ове школске године чине следећи субјекти: директорица, педагошкиња (координатор Тим-а) секретар - Маја Милошевић, васпитачи Ивана Милошевић и Никола Миладиновић, један радник службе обезбеђења, један ученик, Ивана Младеновић, родитељ - члан Управног одбора.

Стварање оптималних услова за безбедан живот, рад и одрастање ученика и њихова заштита од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације је приоритетан задатак у Дому ученика средњих школа као васпитно образовној установи.

У нашој установи су Тим за заштиту ученика од насиља и Тим за заштиту ученика од дискриминације, обједињени у један Тим (у даљем тексту Тим за заштиту ученика).

Програм заштите ученика утврђује се на основу :

- Аналитичко- истраживачких података о безбедности ученика у установи-из прошле шк. год
- Анализе квалитета превентивних и интервентних активности-предузиманих у протеклој школској години
- Специфичности Дома, школе и града (анализа ризичних места у Дому, школи и граду)
- Смерница за организовање образовно васпитног рада у основним и средњим школама, у школској 2023/2024.год.

Програм заштите ученика има карактер универзалног превентивног програма што значи да служи :

- \*развијању и јачању превентивних и протективних фактора домске средине
- \*редуковању и ублажавању ризика(породица, Дом, школа, град)
- \*подстицању правилног, људског и хуманог социјалног функционисања ученика, запослених, родитеља, трећих лица у Дому.

Програм има и елементе **селективног превентивног програма**, јер је у појединим деловима фокусиран на ученике код којих су присутни спречици ризични фактори односно, која су под потенцијално повећаним ризиком да буду жртве или актери насилничког понашања:

- \*деца и ученици која живе у хранитељским породицама или се о њима брину старатељи
- \*деца и ученици чији родитељи живе у материјално неповољним условима и који повремено или трајно примају материјално обезбеђење породице (МОП)
- \*деца и ученици ромске и других националних мањина
- \*деца и ученици из других осетљивих групација (прогнана, расељена, избегла лица)
- \*деца и ученици из једнородитељских породица ( било да су родитељи тренутно у процесу развода или су већ разведени, услед смрти једног од родитеља, услед привременог или трајног боравка и рада једног или оба родитеља у иностранству-када деца остају са бакама и декама)
- \*деца и ученици из породица са проблемима (у понашању, здр.проблеми, материјални, културолошки).

**Обавеза је свих запослених у Дому да буду информисани о својим правима, обавезама и одговорностма у заштити ученика и да поступају у складу са њима одговорно.**

### 15.1.3 Општи циљеви Програма заштите

- стварање: безбедне, подстицајне, позитивне, толерантне, емпатичне, хумане домске средине- повољне за безбедан и пријатан живот и рад ученика,
- превенција свих облика непожељног понашања ( нажалост палета савремених ризика је све већа)
- стручна, благовремена интервенција у ситуацијама потенцијалног или стварног насиља и дискриминације (ученика, запослених, родитеља и трећих лица)
- успешна социјална реинтеграција ученика који је извршио насиље, који је био изложен насиљу и дискриминацији, пасивних посматрача-сведока дешавања
- унапређивање укупног квалитета живота и рада ученика,
- посебно смо се фокусирали на квалитетно планирање слободног времена ученика и минимизирање „пасивних“ ученика
- посебно место, пажњу и бригу у овој школској години имају активности свих запослених – на плану постизања што квалитетнијег менталног здравља свих нас али и едукације о ефикасним одговорима свих нас у разним кризним и ризичним ситуацијама.

### 15.1.4 Основни принципи у заштити

- право на здрав живот, опстанак и развој
- најбољи интерес детета
- ненасиље
- недискриминација
- активно учешће деце које се обезбеђује благовременим информисањем ученика и давањем могућности ученику да искаже своје мишљење и став.

Свако дете има неутуђиво право на живот, а држава има обавезу да обезбеди његов опстанак и развој. Општи циљеви програма заштите се остварују различитим мерама и активностима превенције и интервенције.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

Насиље је вишедимензионална појава.

Не постоје прецизне границе између различитих врста и облика насиља, они се међусобно преплићу и условљавају.

Сви облици насиља и дискриминације се могу испољавати у различитим нивоима и то од првог до трећег нивоа.

## 15.2 ПРЕВЕНТИВНИ АКЦИОНИ ПЛАН

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ „Дискриминацији смо рекли не“			
ОПШТИ ЦИЉ: Унапређење живота ученика у дому, применом мера превенције у заштити ученика од дискриминације			
СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ:			
1. Укључивање свих интересних група у доношење и развијање плана превенције и начина информисања о садржајима, мерама и активностима за заштиту ученика од дискр. 2. Повећање осетљивости, унапређење знања, вештина, ставова и компетенција васпитног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице за препознавање и решавање проблема дискриминације (потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивног реаговања на дискриминацију) 3. Стварање и неговање климе сарадње, прихватања, толеранције и уважавања, у којој се дискр. не толерише 4. Унапређивање познавања процедура за пријављивање и поступање код ученика, родитеља и запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима дискр. 5. Упознавање са видовима и стратегијама пружања подршке и разумевање различитих облика комуникације и понашања ученика : из осетљивих др.група, са тешкоћама у развоју и са инвалидитетом.			
Садржај, мере и активности	Очекивани исходи	Носиоци и учесници	Време реал.
1. Укључивање свих појединаца и интересних група у доношењу и развијању програма превенције, где свако може да да свој допринос идејама и решењима	*Уређена и поштује се правна регулатива установе-која забрањује дискр.  *Обезбеђена једнака права и доступност свим ученицима у процесу образовања и васпитања	Све интересне гр. и појединци у дому	Током целе школске године
2. Повећање осетљивости и унапређивање знања, вештина, ставова и компетенција васпитног особља, ученика, родитеља	*Постигнута атмосфера осетљивости за потребе ученика	Директор Педагошкиња Васпитна служба Правна служба Запослени радници у дому	Током целе школске године
2.1 Припрема и организација различитих обука и предавања за ученике и запослене	*Промовише се нулта толеранција на дискр.	Педагошкиња Васпитна служба Гости из локалне заједнице	По плану едукације
2.2 Радионице за ученике (не насилне комуникације, активно слушање,	*Забрањене дискр. активности сваког облика и нивоа	Педагошкиња Васпитна служба Гости из локалне	По плану едукације

конструктивно решавање конфликта, прихватање и поштовање различитости)	*Донета правила понашања у коме је постигнута партиципативност ученика	заједнице	
2.3 Радионице, предавања и едукације за родитеље - на различите теме		Директор Педагошкиња Васпитна служба Гости из локалне заједнице МПРС	По плану сарадње са родитељима
2.4 Штампане едукације и други промо и инфо материјали-који се могу изложити у „Педагошком прозору“ ; „Инфо кутку Тима за заштиту ученика“; на огласним таблам установе	*Дом озбиљно и амбициозно планира и реализује посебне превентивне програме рада са децом из осетљивих друштвених гр. и са даровитом децом	Директор Педагошкиња Васпитна служба Гости из локалне заједнице МПРС	При обележавању важних датума
3.1 Организовање разговора, трибина и изложби о безбедности и заштити ученика	*Разрађен систем укључивања ученика из осетљивих група у вршњачке групе	Директор Педагошкиња Васпитна служба Гости из локалне заједнице	По програму сарадње са локалном зај. и по програму едукације
3.2 Постављање сталних инфо паноа и плаката у дому, који промовишу нулту толеранцију на дискриминацију	*Донети и поштују се Правилници о одговорности свих у дому када је у питању дискр.	Тим за заштиту ученика Тим за одговор у кризним ситуацијама	Током целе школске године
3.3 Садржај васпитних тема које реализују, пре свега групни васпитачи (али могу и други) се бирају из опуса одговарајућих тема а исто се реализује и на састанцима васпитних гр. на пр: „Најчешћи облици дискр. у образовно васпитном систему“ „Правна регулатива – којом се регулише забрана дискриминације“ „Дискриминацију смо протерали из нашег дома“ „Наша правила понашања, која нас штите од дискриминације“ „Пружи руку – врати осмех другу до тебе“ „И различито може да се разуме и поштује“		Васпитна служба Правна служба Педагошкиња Директор	По личним плановима рада васпитача

„Инклузивни бон - тон“ „Дигитални бон - тон“ „Разумевање појмова који се односе на дискриминацију“			
4.1 Истицање на видним местима и плакатима у дому текста са процедурама поступања и корацима који се предузимају у установи у случају дискриминације		Тим за заштиту ученика Васпитна служба	Током целе школске године
4.2 Сајт дома се користити у исте промо сврхе (против дискриминације) као и све друге друштвене мреже које дом користи		Лица задужена за уређење сајта и профила на друштвеним мрежама	Током целе школске године
5. Осмислити, организовати и промовисати васпитне садржаје, мере и активности (превасходно хуманитарног типа) које за циљ имају разумевање потреба и пружање подршке деци из разних осетљивих друштвених гр. ученицима са сметњама у развоју и са инвалидитетом		Педагошкиња ( разни превентивни програми у плану, „Сигурнији корак наших ученика“) Васпитна служба	Током целе школске године

Табела 8: Превентивне мере заштите ученика од дискриминације

#### ВАЖНА И КОРИСНА НАПОМЕНА :

-Укупна превенција, укључујући и превенцију од дискриминације, у дому је право и обавеза свих запослених.

-Ефикасна превенција подразумева изостанак интервенције. (*Боље спречити-него лечити*).

### 15.3 ИНТЕРВЕНТНИ АКЦИОНИ ПЛАН

АКЦИОНИ ПЛАН ИНТЕРВЕНТНИХ МЕРА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ „Успешна превенција брише интервенцију“
ОПШТИ ЦИЉ: Интервентним мерама се дискриминација зауставља, осигурава се безбедност ученика (оних који чине, оних који трпе, оних који сведоче дискр.), смањује се ризик од понављања дискр. и ублажавају се последице дискр. за све учеснике. Паралелно са свим овим активностима неопходно је пратити ефекте предузетих мера.
СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ: 1. Успостављање система ефикасне заштите ученика у случају дискр. 2. Ублажавање и отклањање последица дискр.

3. Процењивање ефикасности програма заштите од дискриминације.			
Садржај, мере и активности	Очекивани исходи	Носиоци и учесници активности	Време реализације
1.1 Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацији дискр.	*Изграђена, негује се и промовише пријатна домска атмосфера, пракса целоживотног учења и могућих промена, одличног успеха, пристојног понашања, емпатије, разумевања и међусобног поштовања  *Негује се и промовише мир, ментално и физичко здравље ученика и општа безбедност установе као васпитно образовне али и одговорно надзиране средине  *Створени „зидови“ који штите младе од разних социјалних ризика па и од дискр.	Тим за заштиту уч. Директор Педагошк. Васпитач (дежурни и групни)	Током целе школске године
1.2 Консултације у дому ради процене нивоа и ризика за безбедност ученика		Тим за заштиту уч. Директор Педагошк.	Током целе школске године
1.3 Посредовање у сукобима уч. и проналажење решења за конфликте, задиркивања, подсмевања и провоцирања		Тим за заштиту уч. Педагошк. Васпитач (дежурни и групни)	Током целе школске године
1.4 Стално праћење и евидентирање појаве, учесталости, врста дискр.		Педагошк. Васпитач Група за безбедност (парламент)	Током целе школске године
1.5 Сарадња са потребним институцијама из спољашње заштитне мреже (Центри за социјални рад-надлежни по месту пребивалишта ученика, Здравствени центри и школски полицајац задужен за дом и др.))		Директор По овлашћењу директора педагошк.	Током целе школске године
2.1 Индивидуална стручна подршка ученику који трпи дискр.	Педагошк. Групни васпитач	Током целе школске године	
2.2 Групни рад са децом која чине, трпе или су сведоци дискр.	Педагошк. Групни васпитач	Током целе школске године	
2.3 Педагошки рад са васпитном групом, спаваоницом или интересном групом-где се дискр. дешавала	Педагошк. Групни васпитач	Током целе школске године	
2.4 Оснаживање сведока и посматрача дискр. за конструктивну реакцију	Педагошк. Групни васпитач	Током целе школске године	
2.5 Појачани васпитни рад са	Педагошк.	Током целе	

учеником који вршио дискр.		Групни васпитач	школске године
2.6 Саветодавни рад васпитача и педагога са родитељима ученика који су актери дискр. (било да трпе, врше или су сведоци)		Педагошк. Групни васпитач	Током целе школске године
3.1 Праћење и вредновање врста и учесталости дискр. путем увида у: Евиденцију дневног дежурства васпитача, увидом у њихову опсервацију и запажања и путем истраживања, личних пријава ученика, друге деце, родитеља, школе ,запослених у дому		Директор Педагошк.	VI
3.2 Испитивање сензибилисаности ученика, запослених и родитеља на различите облике дискр.		Тим за вредновање и само вредновање	Током целе школске године по потреби

Табела 9: Интервентне мере заштите

## 16. ТИМ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Тим за развојно планирање ове школске године чине следећи субјекти: директорица, секретар - Маја Милошевић (председник), педагошкиња, васпитачи Ивана Милошевић, Драгана Велић Стебих, Весна Јевтић Аџемовић и радник Иван Стаменковић.

Радни задаци Тима су:

- Планирање и израда свих стратешки важних документа за установу, почев од Развојног плана па надаље,
- Праћење реализације истих
- Брига за несметани раст и развој установе
- Разматрање и предлози решења за унапређење васпитног рада, процеса, плана и програма
- Вођење евиденције о свом раду
- Праћење развојног планирања
- Предлагање развојних циљева
- Одређивање задатака и планирање приоритета и динамике остваривања истих
- Употреба свих расположивих ресурса у реализацији својих планова, на локалу и шире
- Израда Годишњег извештаја о свом раду.

## 17. ТИМ ЗА РЕАГОВАЊЕ ПОВОДОМ КРИЗНИХ СИТУАЦИЈА

На основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 11/2024), донет је План и програм рада односно поступања Дома ученика средњих школа Прокупље у кризним догађајима.

Тим за реаговање поводом кризних ситуација ове школске године ради у следећем саставу: директорица, васпитачи Весна Јевтић Аџемовић (председник) и Милан Лазовић, педагошкиња Лидија Ђорђевић, секретар Маја Милошевић, сарадник за ученички стандард и лице за безбедност и здравље на раду Мирољуб Миладиновић.

Програм поступања Дома ученика средњих школа Прокупље (у даљем тексту: дом ученика) у кризним догађајима израђен је јер је предвиђен као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део програма васпитног рада у дому ученика.

На основу програма израђен је и **план рада тима за заштиту** од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада дома ученика.

### 17.1 Програм рада Тима за реаговање поводом кризних ситуација

**Програм рада** сачињен је на основу специфичности дома ученика и садржи:

1. Процену снага, капацитета и специфичности дома ученика да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

2. На основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на:

- план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван дома ученика у зависности од кризног догађаја,

- дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са **евакуационим планом дома ученика**.

Део плана поступања у ситуацијама кризе садржи и **план распореда** просторија, као и начина означавања свих просторија у дому ученика (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

3. Део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању **дома ученика** у различитим кризним ситуацијама;

4. Део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

5. Начин реаговања - корак у поступању **дома ученика** када се догоди кризни догађај;

6. Начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности **дома ученика**;

7. Начине праћења, евалуације и извештавања о реализацији програма.

**Координација** обухвата активности - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

**Психосоцијална подршка** обухвата активности - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

**Информисање** обухвата активности - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, саопштења.

## 17.2 План рада тима за кризне догађаје

На основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 11/2024), координатор Тима за кризне догађаје доноси **План рада тима за кризне догађаје**

### 17.2.1 Уводне напомене за реаговање у кризним ситуацијама

Кризни догађаји у већини случајева представљају непредвидива дешавања која могу да проузрокују негативне последице по особе које су на директан или индиректан начин биле њима изложене. Понекад су догађаји изазвани природним узроцима (поплаве, земљотреси, пандемије), а понекад их узрокује човек (убиство, самоубиство, саобраћајне незгоде и сл.). Догађаји су ван граница уобичајеног људског искуства и за већину људи су кризни. Карактеришу их психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, али и солидарност у сврху уклањања и ублажавања последица.

Криза је привремено стање немира односно психичке пометње коју описује неспособност особе да превлада неку ситуацију доживљену као претњу коришћењем до тада уобичајених начина решавања проблема. Када кризни догађај погоди домску заједницу пред запосленима је велики изазов, а то је благовремено реаговање и предузимање активности у циљу подршке деци, односно ученицима, њиховим родитељима, али и њиховим колегама и себи самима. Благовремено пружање подршке, деци и младима који су непосредно или посредно били изложени кризном догађају, од непроцењиве је важности у ублажавању последица кризног догађаја и превладавања целокупног искуства.

### 17.2.2 Психолошке реакције након кризног догађаја (одраслих особа):

1. Отуђеност од других људи и повлачење у себе
2. Избегавање разговора о кризном догађају
3. Негирање да се догађај уопште и догодио
4. Честа болна сећања на догађај
5. Неконтролисани изливи беса
6. Проблеми са концентрацијом и заборавност
7. Изразити страх (најчешће од тога да се кризни догађај не понови)
8. Осећање кривице (уз веровање да су могли нешто другачије да ураде)
9. Претерана употреба лекова за смирење, алкохола, никотинских средстава и сл.
10. Психосоматске реакције (проблеми са спавањем, исхраном, стомачне тегобе и сл.

### 17.2.3 Психолошке реакције ученика средње школе:

1. Неверица да се догађај стварно одиграо
2. Страх од тога да се кризни догађај не понови
3. Интензивна сећања да догађај кроз слике и звуке

4. Тешкоће са пажњом и учењем
5. Губитак интересовања за оно што је раније било привлачно
6. Осећај бесмисла
7. Психосоматске реакције (проблеми са спавањем, исхраном, стомачне тегобе, главобоља и
8. Осамљивање или потреба за сталним присуством других
9. Склоност импулсивном реаговању и ризичном понашању.

#### 17.2.4. План рада тима за кризне ситуације за школску 2025/2026.годину

Задатак	Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Формирање Тима за кризне догађаје	Формирати и именовати чланове тима; одредити њихове улоге и одговорности	Директор дома, Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације	Почетак школске године
Процена снага и капацитета	Извршити процену снага, капацитета и специфичности установе; израдити план поступања	ТИМ	Током школске године
Стручно усавршавање	Организовати обуке и радионице за запослене на тему пружања психосоцијалне подршке и мотивације	ТИМ	Током школске године
Активности на унапређењу безбедносне културе	Имплементирати програме и активности за ученике и запослене ради унапређења безбедносне културе	ТИМ Лице за безбедност	Током школске године
План реаговања у кризним ситуацијама	Припремити и дистрибуирати план корака за реаговање у кризним ситуацијама свим запосленима	ТИМ	Током школске године
Сарадња са породицама	Развити стратегије за укључивање и сарадњу са породицама ради јачања	ТИМ групни васпитачи	Током школске године

ученика	отпорности Дома		
Праћење и евауација	Поставити механизме за праћење, евауацију и извештавање о реализацији програма; Анализирати резултате праћења и евауације; Унапредити процедуре и планове према резултатима	ТИМ	Током школске године
Припрема за наредну школску годину	Прегледати и ажурирати планове за кризне ситуације на основу искустава из текуће године	ТИМ	Јун 2026
Финална припрема и планирање	Финализовати све припреме за почетак школске године; обезбедити да сви чланови тима буду спремни за нове изазове	ТИМ	Август 2025

Табела 11: План Тима за реаговање у кризним ситуацијама

## 18. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе ове школске године чине следећи субјекти: директорица Јелена Вуковић, педагошкиња Лидија Ђорђевић, Угљеша пословни секретар (председник), васпитачи Ивана Милошевић, Марко Младеновић, Драгана Велић Стебих, Јасмина Стојановић, шеф финансијске службе и нутрициониста Милена Богдановић.

### 18.1 Задаци рада Тима за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе

- Учествовање у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој установе
- Праћење реализације истих и предлагање мера за даље унапређење рада установе
- Израђивање пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја установе
- Праћење примене одредаба правних аката, прописа, правилника, статута и других општих аката, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- Учествовање у обезбеђивању услова за одржање и унапређење квалитета рада установе
- Сарадња са органима Дома и др.друштвеним субјектима у Дому и ван њега – на испуњавању задатака из своје надлежности

- Мониторинг над стручним усавршавањем запослених и предлагање унапређења и иновирања –у складу са савременим др.актуелностима и изазовима.

## 18.2 План за унапређење квалитета рада

<b>ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ</b>			
<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И ОДГОВОРНА ОСОБА</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>
<p>1. Измена садржаја (формулар) Годишњег плана рада установе (по смерницама просветне саветнице):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- урадити и приказати резултате самовредновања</li> <li>- раздвајање Програма заштите ученика од насиља од Програма заштите ученика од дискриминације</li> <li>- избећи понављање садржаја из законске и подзаконске регулативе</li> <li>- избећи понављање елемената у Годишњем плану рада установе и Пограму васпитног рада</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Садржај измењен и спреман за следећу школску годину 2025/2026.(сачињен у складу са прописима)</li> <li>* Садржај кључног домског документа одражава специфичност установе</li> <li>* Планирање и програмирање рада установе се заснива на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе</li> <li>* Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији квалитетног рада дома</li> </ul>	<p>Тим за развојно планирање</p> <hr/> <p>Директорица</p>	<p>VI VII</p>
<p>2. Измењени садржај Годишњег плана рада установе – презентован на седници Педагошког већа</p>	<p>Нови садржај документа презентован члановима Педагошког већа и директору и подељен запосленима који учествују у његовој изради</p>	<p>Координатор Тима за развојно планирање</p>	<p>VII</p>
<p>3. Формирање и планирање рада нових тимова:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тим за развојно планирање</li> <li>- Тим за реаговање у кризним ситуацијама</li> <li>- Тим за стручно усавршавање</li> <li>- Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Формирани нови тимови за рад у школској 2025/2026. години</li> <li>* Подељена конкретна задужења члановима тима</li> <li>* У оперативним плановима новог тима су конкретизовани циљеви и уважене актуелне потребе дома</li> <li>* Планирање рада нових тимова је у функцији ефектнијег рада дома</li> </ul>	<p>Директорица</p> <hr/> <p>Координатори нових тимова</p>	<p>VI VII</p>

<p>4. Издвајање Плана и Програма заштите ученика од дискриминације од Плана и Програма заштите ученика од насиља</p>	<p>* Добили смо нов план и програм рада за заштиту ученика од дискриминације</p> <p>* Оперативно планирање предвиђа активности, мере и садржаје васпитног деловања као и механизме за праћење рада и извештавање током школске године</p> <p>* Ученици активно партиципирају у доношењу и реализацији Плана и Програма заштите ученика од дискриминације</p>	<p>Координатор тима за развојно планирање</p>	<p>VI VII</p>
<p>5. Годишњи извештај о реализацији Годишњег плана рада установе ће такође претрпети измену садржаја (формулар) у складу са измењеном структуром садржаја Годишњег плана рада установе</p>	<p>* Формулар (садржај) Извештаја измењен и спреман за следећу школску годину</p>	<p>Координатори свих домских тимова</p> <hr/> <p>Директорица</p>	<p>VI VII</p>
<p>6. Измењени формулар (садржај) Извештаја о реализацији рада установе – презентован на седници Педагошког већа</p>	<p>* Формулар извештаја измењен и спреман за следећу школску годину</p> <p>* Измењени садржај Извештаја презентован члановима Педагошког већа, директору и подељен запосленима који учествују у његовој изради</p>	<p>Координатори Свих Домских тимова</p> <hr/> <p>Директорица</p>	<p>VI VII VIII</p>
<p><b>ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА</b></p>			
<p>7. Саставни део Годишњег плана рада установе ће постати следећи превентивни планови: - План за подршку даровитим ученицима</p>	<p>* Планови су већ постојали и по њима је радила педагошкиња установе, али сада ће и званично бити саставни део Годишњег плана установе</p>	<p>*Стручни сарадник – педагошкиња *Групни васпитачи</p>	<p>Током целе школске године</p>

<p>„Падам на памет, успех и оригиналност“          - План за инклузивну подршку ученицима          „Дете није дијагноза“          - План за успешнију адаптацију нових ученика          „Долазак у Дом је нова шанса, нови ризик или обоје“          - План за подршку професионалном развоју ученика          „Избор је твој, нека буде прави и нека буде одговоран“          - План за унапређење социјалних способности ученика „          - План за подршку деци из осетљивих друштвених група          „Јачи од судбине“          - План рада Групе за безбедност ученика (ова група ученика ради у склопу Домског парламента и помаже Тимовима за заштиту ученика од дискриминације и насиља).</p>	<p>* Подршка ученицима добија на квалитету, у свим сегментима рада          * У Дому функционише широки систем мера за пружања подршке ученицима          * У целокупни систем подршке ученицима су укључени: породице ученика, школе које похађају, као и релевантни стручни појединци и установе у локалној средини.           П.С Широки систем подршке ученицима је процес од идентификације различитих потреба и интересовања ученика, преко стварања и одржавања услова за пружањем подршке, до праћења резултата укупне подршке.</p>		
<p>ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА:          ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА</p>			
<p>У дому је успостављен и функционише систем</p>	<p>* У Дому функционише систем за праћење и</p>	<p>Сви запослени</p>	<p>Током целе школске</p>

<p>праћења и вредновања квалитета рада који обухвата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирање Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе</li> <li>- Израда плана рада овог тима</li> <li>- Тим за саморедновање реализује наведени Акциони план рада</li> </ul>	<p>вредновање квалитета рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Остварује се самовредновање рада установе у функцији унапређења квалитета рада установе</li> <li>* Директор ствара услове и предузима мере за унапређивање образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања истог</li> <li>* Запослени установе, на основу резултата самовредновања и спољашњег вредновања – планирају и унапређују професионално деловање</li> </ul>	<p>Директорица</p>	<p>године</p>
<p><b>ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ЕТОС</b></p>			
<p>Све наведене активности од 1 до 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Успостављени су нови квалитетнији међуљудски односи у свим релацијама:</li> <li>-Ученик-ученик</li> <li>-Ученик-радник</li> <li>-Радник-родитељ</li> <li>-Трећа лица у установи</li> <li>* За дискриминаторско понашање у дому се доследно примењују мере и санкције</li> <li>* Дом наставља са праксом поштовања значаја укупног превентивног деловања, због чега је безбедност ученика и радника на вишем нивоу</li> <li>* Дом је препознатљив у својој образовно-васпитној изузетности како у локалној заједници тако и шире у стручној заједници</li> </ul>	<p>Чланови тимова и координатори тимова</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px dashed black;"/> <p>Директорица</p>	<p>Током целе школске године</p>

### **19. ТИМ ЗА ВРЕДНОВАЊЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ**

Самовредновање је поступак којим се вреднује сопствена пракса и рад. Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада дома. Самовредновање је иствремено и знак да је дом спреман да прихвати одговорност за сопствени рад и развој.

Директорица дома је, у сарадњи са стручном сарадницом, конституисала Тим за самовредновање и вредновање рада дома за шк. 2025/2026. годину.

### 19.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ (ТЗС)

Циљеви рада ТЗС:

- \*Стара се о осигурању и унапређивању квалитета рада Дома ученика средњих школа Прокупље
- \*Стара се о остваривању програма васпитног рада(циљева и задатака)
- \*Вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника, тимова и радних тела
- \*Прати и утврђује резултате рада ученика
- \*Предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у васпитном процесу
- \*Негује климу у установи за прихватање спремности да смо сами одговорни за сопствени рад, раст и развој
- \*Ставља Дом у активну, самокритичку и одговорну улогу
- \*Сачињава Годишњи план рада, Акциони план рада, Годишњи извештај о раду ТЗС

Радни задаци ТЗС:

- \*Формирање ТЗС
- \*Реалан избор области за самовредновање
- \*Додатна едукација чланова ТЗС за несметани и бољи рад у ТЗС
- \*Мотивисање запослених у установи за процес самовредновања
- \*Стварање одговарајуће климе за самовредновање установе:подстицајна и подржавајућа атмосфера, односи поверења и искрености, отвореност у комуникацијама, добровољно учешће људи, спремност на ризике, постизање објективности
- \*Избор одговарајућих техника за самовредновање
- \*Обезбеђивање услова за несметани и одговоран рад ТЗС и процес самовредновања

Очекивани исходи:

- \*Испуњена законска обавеза
- \*Добијене повратне информације од свих анкетираних лица
- \*Пружени подаци за даљи развој установе
- \*Побољшане професионалне компетенције запослених
- \*Остварен бољи квалитет домских услуга
- \*Додатна промоција установе
- \*„Привучени“ нови родитељи и ученици
- \*Прихваћена одговорност за резултате које добијемо
- \*Проширен круг сарадника установе
- \*Постигнут већи степен задовољности ученика и породица

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
1.Конституисање ТЗС и избор координатора на првом састанку (старији и нови чланови)	Директорица и педагошкиња	до 05.09. 2025.	Увидом у записник ТЗС
3.Сачињавање Годишњег плана рада Тима за	Педагошкиња и чланови	до 15.09.2025.	Увидом у сачињен Годишњи план рада ТЗС и у

шк.2025/2026. и израда Акционог плана ТЗС	ТЗС		Акциони план рада ТЗС
2.Одржавање другог састанка ТЗС: *Таласање = деле се улоге, дефинишу се радни задаци, исти се сагледавају из различитих углова, бира се област самовредновања *Нормирање = подељене су улоге, свако има своју улогу и одговорност за реализацију исте, договорена су правила и процедуре рада	Координатор сазива, руководи ТЗС води се записник ТЗС	до 10.09.2025.	Увидом у записник ТЗС
4.Функционисање ТЗС = сви чланови тима раде користећи своје најјаче капацитете	Чланови ТЗС	током школске годеине	Увидом у записнике рада ТЗС и ПВ
5.Сачињавање адекватних упитника и примена истих	Чланови ТЗС	према плану самовредновања	Увидом у упитнике
6.Квантитативна и квалитативна анализа и процена остварених резултата у виду сачињавања Годишњег извештаја о спроведеном самовредновању шк. 2025/26.	Чланови ТЗС	Август 2026.	Увидом у сачињени Годишњи извештај о спроведеном самовредновању одабраних кључних области у овој шк. години
7.Презентовање извештаја ТЗС Педагошком већу Дома	Координатор или задужени члан ТЗС	Август 2026.	Увидом у Годишњи извештај о раду ТЗС

Табела бр....План рада ТЗС

## 19.2 АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

Акционим планом су дефинисани:

- 1.Област и стандарди;
- 2.Индикатори самовредновања;
- 3.Планирани задаци, активности и носиоци активности;
- 4.Време реализације;
- 5.Начин реализације;
- 6.Носиоци евалуације;
- 7.Време и технике евалуације;
- 8.Критеријуми успеха

4.Област:Подршка ученицима

Циљ:Унапређивање планирања и реализације функционалне и богате подршке ученицима дома

## АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

Акционим планом су дефинисани: 1.Област и стандарди; 2.Индикатори самовредновања; 3.Планирани задаци, активности и носиоци активности; 4.Време реализације; 5.Начин реализације; 6.Носиоци евалуације; 7.Време и технике евалуације; 8.Критеријуми успеха

### 4.Област:Подршка ученицима

Циљ:Унапређивање планирања и реализације функционалне и богате подршке ученицима дома

1.Област и стандарди	2.Индикатори	3.Задаци, активности и носиоци активности	4.Време реализације	5.Начин реализације	6.Носиоци евалуације	7.Време евалуације	8.Критеријум успеха
4.Подршка ученицима 4.1.У дому функционише систем подршке свим ученицима	~ 4.1.1. ~ 4.1.2. ~ 4.1.3	~Дом као посебан фокус рада негује широку палету мера за пружање васпитне помоћи и подршке уч. у свим сферама живота и рада па и у процесу учења  ~Носиоци активности су :сви васпитни субјекти, СОС групе за	~ *Током читаве шк.год.гј.од тренутка идентификације потребе ученика за било којим обликом васпитне помоћи или подршке, што може бити:по процени васпитног субјекта(на основу	~*Дом озбиљно и реално планира и програмира помоћ ученицима – кроз разл.превентивне планове рада са појединим групама ученика или појединачно ~*Дом стално иновира моделе васпитне	~*ТЗС ~*Педагошко веће на седници-када се квартално анализира успех и понашање ученика ~*групни васпитачи ~*педагошки ња ~*сам ученик-када промени понашање или поправи успех	~*По плану рада ТЗС ~*током целе шк.год. ~*најмање тромесеч. и по потреби ~*у време анкетир. ~* при извештава њу(Извештај о току иквалитету остварене адаптације нових	~*Ефикасни и функционални планови и програми рада установе; стручних тимова-разл.намене; Домског парламента радних група; Комисија; ~*Позитивни и похвални Извештаји о реализацији истих планова ~*анкете и

		<p>помоћ - вршњаци, радне групе Парламента, школа, породица</p>	<p>анализе успеха и понашања уч.), као потреба ученика лично исказана, родитељ исказао потребу ученика, по добијеним подацима од вршњака, по добијен подацима опсервацијом или упитником стр.сарад., на иницијативом школе и породице ~*На почетку шк.год.у време када се израђује Годишњи план рада установе</p>	<p>помоћи и подршке уч. и у процесу учења:разл.облике, методе и технике рада –који одговарају потребама ученика појединачно или у оквиру интересних група(новим ученицима, мтурантима) ~*Доследном, одговорном и праћеном реализацијом заједничких и личних планова рада служби или самосталних извршиоца у установи ~*Тимским радом сарадњом унутар установе или интерсекторском</p>	<p>~*родитељ и ~*школа-позитивном повратном инф. ~*Директор ~*Координатори тимова ~*родитељи и ученици- кроз анкете</p> <p>*јавно мњење локалне средине</p>	<p>ученика; Извештај о успеху и владању квартално, полуг.и годишње; Извештај о појачаном васпитном раду и по Инд.плановима заштите; Извештаји радних група Парл; Повратне информације од родитеља и школе ~*стално(при промоцији рада и успеха наше установе граду) ~*у оценама и утисцима</p>	<p>резултати анкета ~*оцене о успешности установе и појединачна из установе у Топличком региону и граду Прокупљу, на Р егионалним и Републичким домијадама, у спортском животу града Прокупља, на разним такмичењима и манифестацијама у граду и шире- где учествују наши ученици ~*позитивни извештаји о реализованим плановима појачаног васпитног рада и планова</p>
	<p>* 4.1.4. * 4.1.5 * 4.1.6.</p>	<p>*Установа ће реално и функционално планирати и програмирати сарадњу са породицама ученика и локалном заједницом</p>					

		<p>*Планови сарадње са породицама уч.и са локалном средином ће пратити интересовања, потребе ученика и породице али и могућности локалне средине</p> <p>*У креирању планова сарадње ћемо активно укључити Парламент установе</p> <p>*Одговорна реализација планова и програма укупне васпитне подршке уч.уз стално иновирање истих</p> <p>*Установа озбиљно и амбициозно</p>	<p>~*Током школске године се стално допуњује – активизмом ученика, Парламента ученика, родитеља и локалне средине</p>	<p>~*Сталном сарадњом са МПРС(саветница М.К.)</p>		<p>са локала ~*награде са такмичења наших ученика)</p>	<p>инд.заштите ученика</p>
--	--	--	---	---	--	--	----------------------------

		<p>планира                  укључивање                  родитеља                  ученика у                  укупан домски                  процес( у                  правну                  регулативу                  установе, у                  организацију                  рада и                  дежурства                  установе, у                  планирање и                  реализацију                  васпитног рада                  по плановима                  појачаног                  вас.рада или                  инд. заштите                  ученика; у                  заступању                  породице и                  ученика у                  остваривању                  права из домена                  социјалне и                  здравствене                  заштите ученика                  *При пружању                  помоћи и                  подршке                  родитељима                  ученика водимо</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>рачуна о специфичним потребама истих(поготову родитељима ученика из осетљивих др.група ; талентованих ученика; матураната; ученицима са материјалним, здравственим и васпитним проблемима; ученицима близанцима итд.)</p> <p>*Установа ће пратити стручне могућности локалне средине и у складу са њима и потребама и интересовањима уч.и породица – планирати и реализовати сарадњу</p> <p>*Иновирање= „обухват“</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>нових стручних лица и орг.из локалне средине- са којима можемо и хоћемо да сарађујемо</p> <p>*Успешнија промоција Дома</p> <p>*Носиоци свих ових активности и задатака су:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-директор</li> <li>-стручни тимови</li> <li>установе</li> <li>-стручни сарадник-педагошкиња</li> <li>-васпитна служба</li> <li>-Домски парламент</li> <li>-родитељи уч.плус</li> <li>родитељи</li> <li>чланови УО</li> </ul>					
--	--	---	--	--	--	--	--

<p>4.Подршка уч. 4.2.У дому се подстиче лични , професионални и социјални развој ученика</p>	<p>* 4.2.1. *4.2.3.</p>	<p>*Амбициозно се планирају и , програмирају ПРЕВЕНТ. активности широког спектра: које елиминишу: неуспешну адаптацију, флукуацију уч. неконструктивн ог решавања сукоба и проблема, негативних емоција, нефунк. комуникације, погрешних навика, ризичног понашања сваке врсте *Мере потенцијалне интервенције тј.корективног рада су добро планиране, програмиране *Стално се усаглашава правна</p>	<p>*Почетком школске год. а прати се,допуњује (иновира) током целе шк.године *Мере помоћи и подршке се реализују индивидуал но, групно(благовремено и по потреби ученика)</p>	<p>*Током целе школске године *квартално, на полугођу и на крају школске године *када се раде разне анкете и упитници *на седницама стручних Тимова, Педагошког већа и УО Дома *на родитељским састанцима *у свакодн. раду са ученицима *у контактима и сарадњи са школом</p>	<p>*УО Дома ученика *Педагошко веће Дома *стручни тимови разл.намене *Домски парламент *Ученици и родитељи при анкетирању</p>	<p>*свакоднев но у контакту са ученицима и род.(опсервација, запажања, мишљења и ставови) *упитници разл.намене</p>	<p>*Ефикасност планова превенције и корекције *успех и понашање ученика и интересних група *степен и квалитет социјалне интегрисаности ученика у домски и школски колектив *степен и квалитет остварених права ученика</p>
--	-----------------------------	--	---	---	---	---	--

		<p>регулатива установе са Законском важећом правном регулативом *Развија се партиципативн- ост ученика и родитеља у планирању акт. *Установа је обезбедила начине, протоколе, информисања родитеља и запослених са циљем заштите ученика (права)</p>					
	<p>~4.2.2. ~4.2.4.</p>	<p>~Богата понуда ваннаставних активности- запошљавање аниматора за слободне и спортске активности ~Активна улога ученика у планирању и реализацији ваннаставних</p>	<p>~На почетку шк.год.у фази планирања и током целе шк.год. се прате ефекти, допуњује и иновира ~Сарадња</p>	<p>~Доследном, одговорном и праћеном реализацијом Планова рада секција и радних група ~Тимским радом свих васпитних субјеката ~Промовисањ ем успешних,</p>	<p>~ТЗС ~Директор ~Аниматор ~Васпитачи као рук.секција ~Парламент дома ~Педагошки ња ~Родитељи ~Локална заједница</p>	<p>~Током целе школске године ~ На Домијадам а и др.такмиче њима у дому, школи, разним кул.ум.и спорским</p>	<p>~Награде, ~похвале, ~медаље, ~наградни бодови при упису ~част да се буде представљен другим ученицима кроз промо и мотивациону</p>

		<p>акт.истих-у складу са интерес.уч. ~Сарадња и логистика у локалној зајед. кроз интерсекторску сарадњу</p> <p>~Родитељи као равноправни и одговорни партнери у понуди и промоцији ваннаставних активности</p> <p>~Већи број активних и свестраних ученика</p> <p>~Смањени ризици од досаде</p> <p>~Носиоци активности су : -аниматор .директор -васпитачи као руководиоци секција -локална заједница</p>	<p>са психологом НСЗ Прокупље</p>	<p>оригиналних ученика у дому и шире</p>	<p>~МПРС(кроу спехе на Домијадама</p> <p>~Психолог НСЗ Прокупље</p>	<p>орг. ~При представљању граду Прокупљу-домским успесима у текућој год.</p>	<p>активност „Лични печат ученика..“</p> <p>~Немерљив осећај успеха, задовољности ,поштовања Дома ученика, и породице</p> <p>~Успешан професионални развој и каријерно вођење матураната</p>
--	--	---	-----------------------------------	--	---	--	--

		-школе -други домови -родитељи уч.					
4..Подршка ученицима 4.3.У Дому функционише систем подршке ученицима из осетљивих др.група и са изузетним способн.	4.3.1. 4.3.2. 4.3.3. 4.3.4. 4.3.5. 4.3.6.	*Установа наменски опредељује квоту за упис ученика из осетљивих др.група *Ученици ове групације се равномерно распоређују по свим васпитним групама. *Посебно се пажљиво прати редовност похађања наставе, њихови успехи дисциплина у школи *Превенира се исписивање из дома и школе и њихово осипање из школског система *Установа глобално	*На почетку шк.године се планира, надаље се реализују прате, проверају, допуњују и иновирају-по потреби	*Доследном, одговорном реализацијом заједничких и личних планова свих запослених,на рочито васпитне службе и педагошкиње	*ТЗС *Директор *Сви васпитни субјекти *Родитељи и ученици-кроз анкете *УО дома *Месно надлежни Центри за социјални рад по месту пребивалишта *МПРС *Разна културно уметничка и научна удружења, орг. установе на локалу и шире	*По плану рад ТЗС *Током целе школске године *У време анкетирања ученика и родитеља *При извештавању УО Дома *При награђивању, похваљивању наших ученика(у дому и ван њега)	*Ученици из осетљивих др.група квалитетно и функционално интегрисани у школски и домски колектив *Извештаји педагошкиње и групних васпитача о успеху и узмени понашања, емоција, интересовања, мотивисаност и *Даровити ученици унапредили своје таленте *Поједини уч.променили професионална интересовања на основу

		<p>планира и реализује посебне превен. и корективне планове рада са ученицима који припадају разл.катег.осетљивости</p> <p>~Педагошкиња као посебан фокус рада планира и реализује рад са овом групом ученика, по прев.пл.,Сигурнији корак“</p> <p>*Установа озбиљно и амбициозно планира сарадњу са :родитељима, школама, локалном заједницом(уже и шире)</p> <p>*Вредно трагамо за свим могућим стручним појединцима или орг.које</p>					<p>откривених талената у дому ученика</p> <p>*Поједини наши уч. доживели немерљив осећај успеха, самозадовољности, сигурности</p> <p>*Дом ученика поносно конкурише за градска признања</p>
--	--	---	--	--	--	--	---

		<p>могу пратити специфичне потребе наших ученика</p> <p>*Промовишемо успех и оригиналност ове деце –на посебан начин</p> <p>*Социјално заштитна и здрав. функција дома –код ове катег.уч.су посебно иновирани и функционални</p> <p>*Установа реално и одговорно планира, реализује, прати и иновира планове и програме рада-којима: идентификује, помаже, мотивише, усмерава даровите ученике</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Табела бр....Акциони план самовредновања

## 20. ЗАКЉУЧАК

### НЕЋЕМО УЧИТИ ЗАТО ШТО МОРАМО.

УЧИЋЕМО СВИ ЗАЈЕДНО – ЈЕР НАМ ЗНАЊЕ НИКО НЕ МОЖЕ ОДУЗЕТИ.

УЧИЋЕМО ЗАТО ШТО ЖЕЛИМО ДА ЗНАМО ВИШЕ.

УЧИЋЕМО ЗАТО ШТО ПОСТАЈЕМО БОЉИ ЉУДИ.

УЧИЋЕМО ЗАТО ШТО ТАКО РАСТЕМО.

СВАКА ГЕНЕРАЦИЈА НАШИХ УЧЕНИКА, А НАМА ЈЕ ОВО 67. НОСИ СВОЈЕ СПЕЦИФИЧНЕ ПОТЕНЦИЈАЛЕ, КВАЛИТЕТЕ И ИНТЕРЕСОВАЊА И ПРЕД НАС ПОСТАВЉА НОВЕ ЗАДАТКЕ.

ЗАТО СМО МИРЕАЛНО И ВАЉАНО ПЛАНИРАЛИ И РЕАЛИЗОВАЋЕМО ИХ У АТМОСФЕРИ ЗДРАВИХ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА И ТО НА РЕЛАЦИЈАМА СВИХ АКТЕРА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА.

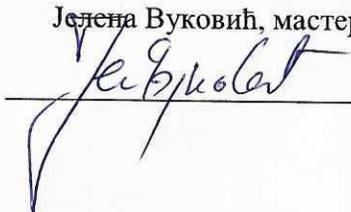
У Прокупљу,

26.9.2015.

Директор

Дома ученика средњих школа Прокупље  
Прокупље

Јелена Вуковић, мастер учитељ



Председник Управног одбора

Дома ученика средњих школа

Др Милан Пешић

